

	PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA		GCS-FO-41
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión: 0	Fecha: 03/01/2014	PAG. 1 DE 1

PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO		
Gestión Administrativa		Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados dentro de la organización.		
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO				
Director Administrativo				
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Proceso Gestión Estratégica	Información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias de los cargos	Selección de personal Análisis de la información de los requerimientos de responsabilidad, autoridad y competencias para los cargos de la organización.	Manual de Funciones	Proceso Gestión Administrativa Trabajadores de SIG Group

Candidato Proceso Gestión Administrativa	Hoja de vida personal. Manual de Funciones	Recepción y evaluación de hojas de vida de acuerdo a perfiles de cargo	Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Proceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa	Candidato preseleccionado (primera fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Entrevista y evaluación a candidatos preseleccionados en la primera fase. Selección de candidato (s) para el cargo	Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo	Proceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa Gestión CASSIMA	Candidato preseleccionado (segunda fase) que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo. Profesiograma	Coordinación de realización de examen médico de ingreso: • Historia Clínica • Exámenes médicos.	Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo.	Proceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa Candidato	Candidato seleccionado que cumple con las competencias especificadas en el perfil de cargo Documentos para contratación.	Contratación de personal - elaboración de contrato laboral	Contrato laboral Personal de SIG Group	Proceso Gestión Administrativa Proceso Gestión Contable y financiera
Proceso Gestión Administrativa	Trabajador contratado Documentos para contratación.	• Afiliaciones ARL, EPS, AFP. Caja de compensación y seguro de vida	Personal de SIG Group Carpeta del trabajador	Proceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Administrativa Gestión CASSIMA	Personal de SIG Group Programa de capacitaciones	Coordinación de ejecución del Programa de inducción	Personal de SIG Group (Recurso humano) listo para iniciar labores	Todos los procesos
Todos los procesos	Personal de SIG Group	Evaluación de desempeño	Requerimientos de formación u otras acciones Solicitud de retiro del empleado	Proceso Gestión Administrativa Gestión CASSIMA

Personal de SIG Group Proceso Gestión estratégica Gestión CASSIMA	Solicitud de retiro del empleado	Cancelación del contrato laboral, generación de liquidación del trabajador, coordinación exámenes médicos de retiro y devolución de materiales e información	Contrato laboral cancelado. Orden para examen médico de retiro. Liquidación del trabajador. Paz y salvo	Proceso Gestión Administrativa Gestión CASSIMA Gestión contable y financiera
Proveedores	Servicios de mantenimiento Informe de inspecciones	Logística Administrativa Identificación, verificación y mantenimiento de locaciones y bienes inmuebles	Locaciones y bienes inmuebles ok	Todos los procesos
Personal de SIG Group	Legislación, Políticas, reglamentos, procedimientos y estándares de la organización Observaciones, quejas, registros	Control del cumplimiento de la legislación, políticas, reglamentos, procedimientos y estándares de la organización por parte del personal	Ambiente de trabajo favorable Memorando Acta de descargos Solicitud de retiro del empleado	Proceso Gestión Administrativa Todos los procesos
RECURSOS	REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES		DOCUMENTOS APLICABLES	
			CÓDIGO	NOMBRE
Recursos humanos: Director Administrativo Coordinador Laboral Personal Oficinas Varios Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Equipos de comunicación Impresora Recursos financieros: Presupuesto	NORMA	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calidad	GRH-PO-01	Procedimiento de Evaluación de desempeño
			GRH-PO-02	Procedimiento de Contratación de Personal
			GRH-FO-03	Historia Laboral
			GRH-FO-06	Evaluación de Desempeño SIG
			GRH-FO-10	Hoja de Vida
			GRH-FO-11	Acta de descargos
			GRH-FO-12	Valores Compromiso y Honestidad
			GRH-FO-13	Cuestionario de Salida
			GRH-FO-14	Información personal del empleado
	LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Código sustantivo del trabajo Legislación aplicable	GRH-FO-14	Información personal del empleado
			GRH-FO-24	Inducción al Cargo
			GRH-FO-27	Hoja de Ruta para la Contratación de Personal
			GRH-MT-01	Base de Datos de Personal SIG
			GAD-FO-01	Memorando Interno
			GAD-FO-05	Control Horario Laboral

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

¿QUÉ SE CONTROLA?		¿QUIÉN LO CONTROLA?		FRECUENCIA	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN		
Eficiencia en la contratación del personal		Director Administrativo		Trimestral	(No de trabajadores que ingresaron a la organización en el periodo - No. De trabajadores que se liquidaron en la organización que no sobrepasaron el periodo de prueba)*100/ No de trabajadores que ingresaron a la organización en el periodo		
Manejo de afiliaciones a parafiscales		Director Administrativo		Mensual	(No. De trabajadores en la organización en el periodo - No. De quejas por inconsistencias en aportes a parafiscales)*100/ No. De trabajadores en la organización en el periodo		
ELABORADO POR			REVISADO POR			APROBADO POR	
NOMBRE Y CARGO	María Angélica Román Ortiz Coordinador CASSIMA		NOMBRE Y CARGO	Leasly Bibiana Cano Directora Administrativa		NOMBRE Y CARGO	Diana Fernanda Cano Gerente General
FECHA	19/03/2014		FECHA	19/03/2014		FECHA	20/03/2014